

Gestionnaire de scolarité

La Rochelle Université recrute une gestionnaire de scolarité sous contrat d'une durée déterminée d'un an, à partir du 13 avril 2026, avec une possibilité de renouvellement.

Catégorie : C (équivalent ADT – J5X41)

Affectation : Service scolarité du Collegium

Type : contractuel externe ou mobilité interne

Durée de travail : 100% (temps plein)

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Bac et +

Expérience : expérience exigée dans le domaine de la scolarité

Recrutement également ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

Le Pôle Licences Collégium est une des 3 composantes de La Rochelle Université avec l'IUT et l'Institut LUDI. Constitué d'un effectif de près de 5 000 étudiants, elle regroupe l'ensemble des départements disciplinaires et réunit toutes les licences générales ainsi qu'une partie des licences professionnelles de l'Université. Pluridisciplinaire, elle se veut être une composante au service de la réussite des étudiants. Socle de notre université elle est un véritable outil territorial d'enseignement supérieur permettant aux néo-bacheliers de bénéficier d'une réponse de proximité et de construire leur parcours de formation en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

En appui à la mise en œuvre des enseignements, la composante Collegium dispose d'un Pôle d'Administration Générale compétent pour piloter les activités administratives, financières et de scolarité des étudiant-e-s, dirigée par la directrice administrative et financière. Il est composé de 2 services : Scolarité et Finance ainsi que d'une cellule d'Assistance Administrative de direction. Cela représente une trentaine de personnels réalisant leurs missions dans 5 lieux différents du campus

: Droit-IAE, Sciences et Technologies, MSI, Pôle Communication Médias et Réseaux et Lettres Langues Arts Sciences Humaines.

Les postes de Gestionnaires de scolarité sont rattachés au sein du service Scolarité qui comprend au total 26 agents. Il est composé de 2 équipes de scolarité disciplinaire et d'1 bureau de scolarité transversale. Les postes à pourvoir sont situés sur les sites Sciences et Droit/Gestion.

Vos missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable d'équipe de site :

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance de scolarité de diplômes de licences et licences professionnelles dans un périmètre défini dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement ;
- Contribuer à apporter un soutien administratif et techniques aux enseignants responsables de diplômes ;
- Être garant de l'application de la réglementation en matière de scolarité.

Vos activités principales

- Appliquer la réglementation dans le domaine de la scolarité
- Accueillir, informer et orienter les enseignants et les étudiants
- Communiquer et s'assurer du respect des procédures
- Être force de proposition lors la mise en place de process et procédure
- Réaliser les inscriptions pédagogiques des étudiants
- Saisir les emplois du temps élaborés avec les responsables pédagogiques dans l'application de gestion et assurer les modifications
- S'assurer du respect de la production des emplois du temps dans les délais impartis
- Établir des sessions d'examens et veiller à leur bon déroulement
- Préparer des jurys d'examens et saisir les notes
- Gérer l'assiduité (et suivi des absences régulières - Relance des étudiants pour justificatifs)
- Assurer la circulation de l'information aux équipes pédagogiques, aux enseignants, aux étudiants et plus généralement aux personnels de l'Université
- Gérer les conventions de stage, accompagner les étudiants, organiser les soutenances
- Diffuser le règlement des études, notamment la partie modalités de contrôle des connaissances
- Analyser le caractère d'urgence d'une situation et identifier la ou les personnes ressources
- Repérer les étudiants en difficulté et alerter ses responsables et les responsables pédagogiques
- Participer aux réunions
- Participer à des bilans d'exercice et répondre à des enquêtes relatives à l'activité
- Être force de proposition auprès de sa hiérarchie dans son domaine d'activité

D'une manière générale, en tant que membre de la composante contribuer au fonctionnement de l'activité de celle-ci selon les nécessités du service et participer à son développement dans un esprit de co-construction.

Connaissances

- Connaissance de l'enseignement supérieur, du milieu de l'enseignement
- Connaissance de la réglementation scolarité relative aux universités
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Connaître la réglementation en matière de scolarité
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les outils bureautiques appliqués à la scolarité
- Savoir rendre compte
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir repérer les dysfonctionnements, anomalie ou situations sensibles

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Être rigoureux, méthodique et organisé
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Confidentialité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- *2 derniers compte-rendus professionnels (uniquement pour les candidatures internes)*

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : COLLEGIUM/GESTSCOL/FEV2026-P1)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Virginie Chabot ou Nadège Salaville

Responsable de la scolarité Collegium / Directrice administrative et financière

virginie.chabot@univ-lr.fr / nadege.salaville@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr